


Рассмотрено на
Педагогическом совете
председатель Педагогического
совета


С.Н. Алиева
Протокол № 3 от 12.01. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора

ГКЦОУ КК АИТИ

Г.С. Савраева
Приказ № 66 от 12.01. 2023г.



**Положение
о порядке ведения журнала учёта
учебных занятий
(учебная практика, производственная практика)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение описывает процедуру ведения журнала учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика).

1.3. Журнал является основным документом учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика), ведение его обязательно для каждого мастера производственного обучения.

1.4. Срок хранения журнала учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) – 5 лет со дня окончания учебного периода, на который данный журнал был заведён.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими комиссиями, принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом техникума и утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе или старший мастер ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех мастеров производственного обучения.

1.7. Журнал учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) (далее – журнал) является основным документом оперативного учёта работы мастера производственного обучения в группе

обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ всех видов практической подготовки.

1.8. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) имеют администрация и мастера производственного обучения техникума.

2. Ведение журнала учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика)

2.1. Журнал учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) оформляется для каждой группы на весь период обучения.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

Распределение страниц и их количество в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам образовательного учреждения.

2.3. Ведение журналов учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) является обязательным для каждого мастера производственного обучения.

2.4. Все записи в журнале должны быть написаны чётко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки чёрного цвета.

2.5. В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за год, семестр, а также за иной период, если таковой предусмотрен соответствующим внутренним локальным актом), промежуточная аттестация (дифференцированные зачёты), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого мастера производственного обучения.

2.6. Журнал является документом строгой отчётности.

3. Титульный лист журнала

3.1. На титульном листе журнала указываются: учредитель образовательного учреждения, наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и профессия, форма обучения, учебный год.

Пример:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

Группа: 15-22 курс I

Специальность 29.01.07 Портной - (СПО), профессия 18103 Садовник -2

(ПО)

Форма обучения очная
2022/2023 учебный год.

4. Раздел «Общие сведения об обучающихся»

Сведения об обучающихся в начале учебного года заполняются мастером производственного обучения.

Обучающиеся, прибывшие в техникум после 1 сентября текущего года, вносятся в форму «Общие сведения об обучающихся» с указанием номера по Поимённой книге, даты и номера приказа о прибытии.

Список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняются на основании приказа о зачислении или перевода.

Списочный состав группы заполняется на первое сентября и дублируется в течение года с учётом движения контингента.

При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся в ГКПОУ КК АИТИ.

Номер по Поименной книге и дата приказа о зачислении, обучающегося в ГКПОУ КК АИТИ проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала.

В графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически зарегистрирован обучающийся.

В графе «Сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений)» делается запись о переводе в другую группу, отчислении или переводе в другое образовательное учреждение, кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по техникуму.

Пример:

Иванов Александр – отчислен приказ № 31к от 30.05.2013.

5. Раздел «Содержание»

В графе «Индекс» прописывается индекс профессионального модуля (ПМ 01) и практик в соответствии с учебным планом без сокращения, с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалы мастера производственного обучения, номера страниц, отведённых на указанные разделы содержания.

6. Раздел «Учебная практика»

На левой странице разворота указывают наименование код и наименование профессионального модуля.

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в

соответствии с формой «Общие сведения об обучающихся». В случае отчисления обучающегося в ячейках для учёта посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия и на всех последующих страницах, вносится запись: «отчислен (а) приказ № 31к от 30.05.2022».

Пример:

п/п	фамилия, инициалы	месяц число											
		20.05.22	23.05.22	27.05.22	30.05.22								
1	Иванов А.А.		4		н								
2	Сидоров О.Л.	н		5	5								
3	Трофимов С.А.	н	н	н	Отчислен	при	каз	№31	-к	о	т	30.05.20	22

Мастер производственного обучения оформляет страницы журнала:

- Записывает дату проведения занятия в формате 00.00.00 (число, месяц, год).
- Отмечает отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни.
- Выставляет оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе «5», «4», «3», «2»). В случае не аттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».
- На правой странице в соответствующих графах проставляют:
 - дату занятия в формате 00.00.00 (число, месяц, год);
 - количество учебных часов, отведённых на занятие;
 - тему занятия в соответствии с КТП;
 - подпись мастера производственного обучения.

Пример:

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		Тема 01.1 Работа с эскизами	
04.09.22	6	Ознакомление с эскизами модели	Подпись

Наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей программе учебной практики.

Записи дат проведения занятий на чётной и нечётной страницах раздела «Учебная практика» должны соответствовать.

Если по учебной практике предусмотрен дифференцированный зачёт,

который проводится за счёт времени, выделенного на освоение учебной практики, то на левой стороне развёрнутой формы журнала мастер производственного обучения ставит дату последнего занятия (дату проведения дифференцированного зачёта). В этой графе проставляются оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт). Далее на левой стороне развёрнутой формы журнала в следующей за последней датой занятий графе мастер производственного обучения проставляет оценки за семестр.

Пример (левая сторона):

№ п/п	Фамилия, инициалы	месяц число								I семестр				
		08.12.22	11.12.22	15.12.22	18.12.22	22.12.22	25.12.22	29.12.22						
1	Иванов А.А.	4	5	4	4	4	4	4	4					
2	Сидоров О.Л.	3	4	3	3	3	3	3	3					
3	Трофимов С.А.	4	5	4	4	3	5	4	4					

Пример (правая сторона):

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
28.12.22	6	Проведение мероприятий....	Подпись
29.12.22	6	Дифференцированный зачёт	Подпись

Если по учебной практике не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то проставляются только итоговые оценки за аттестационный период (семестр).

Пример:

№ п/п	фамилия, инициалы	месяц число								I семестр				
		08.12.22	11.12.22	15.12.22	18.12.22	22.12.22	25.12.22	29.12.22						
1	Иванов А.А.	4	5	4	4	4	4	4	4					
2	Сидоров О.Л.	3	4	3	3	3	3	3	3					
3	Трофимов С.А.	4	5	4	4	3	5	4	4					

На нечётной стороне страницы в конце изучения УП по профессиональному модулю, вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; соответствии фактических выданных часов по учебному плану рабочей учебной программы:

Пример:

Дата занятий	Кол-во часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		По плану – 144 часа	
		По факту – 144 часа	Подпись

По окончании учебного года преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по дисциплине/междисциплинарному курсу:

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		По плану – 144 часа	
		По факту – 144 часа	
		Программа выполнена в полном объёме.	

Пропуски строк не допускаются.

Исправления дат проведения занятий, количество часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях раздел «Учёт посещаемости обучающихся в период практической подготовки на предприятиях, в учреждениях и организациях» не допускаются.

7. Раздел «Производственная практика»

В разделе «Производственная практика» мастером производственного обучения ведётся ежедневный учёт посещаемости обучающихся в период практической подготовки на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учёта явки на работу.

Учёт посещаемости обучающихся в период практической подготовки на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом.

На правой стороне формы мастер производственного обучения записывает ФИО обучающегося, ФИО и наименование организации (учреждения, предприятия), в которых обучающийся проходит практическую подготовку.

Пример:

ФИО обучающегося	Должность, ФИО руководителя организации (учреждения, предприятия), название организации (учреждения, предприятия)	Подпись мастера п/о
Иванов Иван Иванович	И.о. директора Саарян М.А. , МП «Озеленитель» город Армавир	

В разделе «Производственная практика» мастер производственного

обучения ведёт учёт выполнения учебных программ обучающимися в период практической подготовки на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата проверки, отметка, фиксирующая уровень показанных им знаний и умений.

Пример:

№ п/п	фамилия, инициалы	месяц число												
		08.12.22	11.12.22	15.12.22	18.12.22	22.12.22	25.12.22	29.12.22	30.12.22					
1	Иванов А.А.	4	5	4	4	4	4	4	4	4				
2	Сидоров О.Л.	3	4	3	3	3	3	3	3	3				
3	Трофимов С.А.	4	5	4	4	3	5	4	4					

На правой стороне формы мастер производственного обучения записывает порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывает количество часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ, количество выданных часов по учебному плану, программе практической подготовки.

Все записи подтверждаются личной подписью мастера производственного обучения в соответствующей графе.

Информация, помещаемая в данной форме журнала, тесно связана с соответствующими записями в дневниках по учебной практике, обучающихся в данный период обучения.

Пример:

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Подпись мастера п/о
		Тема 01.1 Выполнение работ по подготовке...	
19.05.22	6	Ознакомление с предприятием...	Подпись

8. Раздел «Учёт инструктажей по безопасности труда обучающихся»

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с разделом «Общие сведения об обучающихся».

- дата получения инструктажа №;
- подпись обучающегося;
- затраченное время;

- краткое содержание инструктажа;
- фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж;
- подпись.

9. Раздел «Сводная ведомость успеваемости обучающихся»

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с разделом «Общие сведения об обучающихся».

Отметки за промежуточную аттестацию по ПМ заносятся на основании: текущей успеваемости или дифференцированного зачёта по УП и ПП в соответствии с разделами «Учебная практика» и «Производственная практика»

В графу «Индекс УП, ПП» вносится запись индекса профессионального модуля, практики (т.е. наименование профессионального модуля).

В графах по периодам (семестрам) вносятся итоговые оценки или запись результата освоения вида профессиональной деятельности (экзамена (квалификационного)) «освоен / не освоен» и отметка, полученная на экзамене (квалификационном) в соответствии с протоколом экзамена (квалификационного).

10. Раздел «Замечания мастера производственного обучения»

В разделе «Замечания мастера производственного обучения» мастером производственного обучения отмечается отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях, ставится оценка за отработанные темы.

При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, содержание замечаний, оценка, принятые меры.

Пример:

Дата	Содержание замечаний	Оценка	Принятые меры
02.10.22	В связи с пропусками занятий по уважительной причине Петровой А.М. с 27.01.22 по 30.01.22	4	Проведено дополнительное занятие с Петровой А.М. по теме «Построение чертежа основы, нанесение модельных линий»

11. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала»

Вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проверяющего журнал.

Мастер производственного обучения ставит свою подпись об ознакомлении исправления замечаний.

При инспектировании даётся оценка эффективности контроля ведения журнала.

12. Порядок хранения журналов

4.1 Журнала учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) находятся в учебной части.

4.2. По окончании занятий мастера производственного обучения сдают журналы в учебную часть. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

4.1. Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в мастерской, в комнате мастеров, забирать домой.

4.2. Мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

4.3. Мастера производственного обучения обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

4.4. После завершения обучения журнал учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) сдаётся в архив и должен храниться в течение 5 лет. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в ОУ 75 лет.

Настоящее Положение введено взамен Положения о порядке ведения журнала учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) от 30.08.2022 года.

Настоящее Положение о порядке ведения журнала учёта учебных занятий (учебная практика, производственная практика) действует с 12.01.2023 года.

Положение подготовил
Старший мастер
Внутренний контроль пройден
Присвоен регистрационный номер
Юрисконсульт



50



Е.И. Ерёменко

С.А. Боровикова